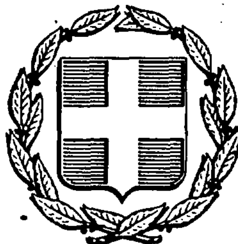


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 21 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 871

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 19493

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ασπροπύργου Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Το αριθ. 3/8/29.9.89 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 64/23.3.1989 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου Αττικής περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 64/23.3.1989 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου Αττικής περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) Το γραφείο Δημάρχου.

Άρθρο 2ο

Οι διοικητικές και τεχνικές υπηρεσίες και το γραφείο Δημάρχου διαρθρώνονται ως εξής:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α').

2. Τμήμα Διοικητικό: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ανάλογα με τις αρμοδιότητες του τμήματος, με βαθμό Α'. Εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'.)

2α. Γραφείο Προσωπικού.

2β. Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογών.

2γ. Γραφείο Μητρώων αρρένων και Στρατολογίας.

2δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Γραφομηχανών, Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

2ε. Γραφείο Ληξιαρχείου και Στατιστικής.

2στ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

2ζ. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

2η. Γραφείο Συν. Συμβουλίων.

3. Τμήμα Οικονομικό (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ανάλογα με τις αρμοδιότητες του τμήματος, με βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α', επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'.)

3α. Γραφείο εσόδων Δημοτικής περιουσίας και προσόδων, Φόρων, Τελών, Δικαιωμάτων και ανταποδοτικών τελών.

3β. Γραφείο εξόδων.

3γ. Γραφείο μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης.

3δ. Γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας.

3ε. Γραφείο Λογιστικού και Προϋπολογισμού.

3στ. Γραφείο Εκκαθαρίσεως και εντολής δαπανών.

3ζ. Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών.

3η. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Β' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4 και ΠΕ5, με βαθμό Α'.)

2. Τμήμα Μελετών, Κατασκευών και Σχεδίου Πόλης: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, με βαθμό Α'.)

2α. Γραφείο Μελετών, οδοποιίας, κτιριακών και πλατειών, ηλεκτρομ/κών, αποχέτευσης, ύδρευσης.)

2β. Γραφείο Προγραμματισμού.

2γ. Γραφείο Σχεδίου Πόλης.

2δ. Γραφείο Οδοποιίας, συντήρησης και μικροέργων.

2ε. Γραφείο Κατασκευής έργων.

2στ. Γραφείο ύδρευσης, αποχέτευσης και συντήρησης.

3. Τμήμα Καθαριότητας, Κινήσεως, Ηλεκτροφωτισμού: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΤΕ3, ΤΕ4 και ΔΕ, ανάλογα με τις αρμοδιότητες του τμήματος, με βαθμό Α', ή αυτού μη υπάρχοντος, με βαθμό Β'.)

3α. Γραφείο Καθαριότητας.

3β. Γραφείο Πράσινου και Παιδικών Χαρών.

3γ. Γραφείο Κίνησης Μηχανολογικού Εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων.

3δ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

3ε. Γραφείο νεκροταφείου.

Γ' ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

β. Γραφείο Αντιδημάρχου.

γ. Γραφείο Ειδικού Συμβούλου.

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

ε. Γραφείο Δημ. Σχέσεων - Τύπου - Παιδείας - Αθλητισμού.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ασπροπύργου, ορίζεται ως εξής:

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ:

Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ:

Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμούς Γ-Α.

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ:

α. Είκοσι (20) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας με βαθμούς Γ-Α.

γ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων με βαθμούς Γ-Α.

δ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού με βαθμούς Γ-Α.

Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:

α. Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ.

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Α' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ:

α. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων με βαθμούς Γ-Α.

δ. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ6 Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

Β' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ:

α. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

γ. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής με βαθμούς Γ-Α.

Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών δομικών έργων με βαθμούς Γ-Α.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με βαθμούς Γ-Α.

γ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ-Α.

δ. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ-Α.

ε. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων με βαθμούς Γ-Α.

στ. Έντεκα (11) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Γ-Α.

ζ. Δεκατέσσερις (14) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμούς Γ-Α και ειδικότερα:

(1) Πέντε (5) θέσεις Υδραυλικών.

(2) Μία (1) θέση Ξυλουργού.

(3) Μία (1) θέση Ηλεκτροσυγκολλητού.

(4) Μία (1) θέση Συντηρητού παιδικών χαρών.

(5) Μία (1) θέση Ασφαλτοτεχνίτη.

(6) Πέντε (5) θέσεις Τεχνιτών.

η. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων.

Δ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ:

Εξήντα τρεις (63) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ και ειδικότερα:

α) Τρεις (3) θέσεις Φυλάκων - Εργατών.

β) Σαράντα (40) θέσεις Εργατών καθαριότητας εξωτερικών χώρων.

γ) Δέκα (10) θέσεις Εργατών κήπων - δενδροστοιχιών.

δ) Τρεις (3) θέσεις ασφαλτόστρωσης - άρσης μπάζων.

ε) Μία (1) θέση Εργάτη - Αποθηκαρίου.

στ) Έξι (6) θέσεις Εργατριών καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

Ε' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ:

α. Οχτώ (8) θέσεις Οδηγών αυτοκινήτων.

β. Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρολόγων.

γ. Μία (1) θέση Χειριστού μηχανημάτων.

δ. Είκοσι τρεις (23) θέσεις Εργατών καθαριότητας.

ε. Τρεις (3) θέσεις Εργατών ύδρευσης.

στ. Μία (1) θέση Επιστάτη καθαριότητας.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερόμενων Δημοτικών Υπηρεσιών, ορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε Υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες, που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, Πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί Αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Αντιδήμαρχος ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει.

Αν απουσιάζει ή κωλύεται τις αρμοδιότητές του ασκεί ο Δήμαρχος.

Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο Ειδικός Σύμβουλος Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραφτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Γνωμοδοτεί για οποιοδήποτε θέμα που προκύπτει.

Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου, παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες και τηρεί Αρχείο δικογραφιών.

Επεξεργάζεται τα συμβόλαια και διακηρύξεις Δημοπρασιών.

Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλους γνωμοδοτήσεων και νομολογιών.

Μεριμνά για τον πλουτισμό της Βιβλιοθήκης του γραφείου, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΤΥΠΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Παραλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους Πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται εγγραφές ή προφορικές αναφορές παραπόνων των Πολιτών κατά των Υπηρεσιών ή των Υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για τη διακόσμηση, το σημαιοστολισμό των Δημοτικών καταστημάτων και πλατειών της πόλης, το μοίρασμα των προσκλήσεων κ.λπ.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου.

Ενημερώνει επίσης το Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες Αρχές, Σωματεία κ.λπ.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των Σχολών του Δημοσίου καθώς και για τις γωνιές Νεολαίας των Πολιτιστικών Κέντρων.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής Κοινωνικής Πρόνοιας προς τους απόρους και αναξιοπαθούντες Δημότες (βοηθήματα, φαρμακευτική περίθαλψη, συνδρομές, ταφή απόρων κ.λπ.).

Φροντίζει για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Παιδικής Χαράς, Παιδικών και Βρεφικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, μαθητικής Βιβλιοθήκης και γενικά ό,τι αφορά τα παιδιά.

Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τους Συλλόγους Γονέων και Κηδεμόνων, για την ενίσχυση των σχολείων, υλικά και ηθικά για την προώθηση των προβλημάτων της εκπαίδευσης, για την παροχή γραφικής ύλης στους απόρους μαθητές και τη βράβευση των αριστούχων.

Κρατάει τα πρακτικά της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και επιμελείται στην προώθηση των αποφάσεων στους αρμόδιους φορείς.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής, την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των Δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αθλητική Επιτροπή και την Επιτροπή Γηπέδου του Δήμου μας.

Κρατάει τα πρακτικά της Επιτροπής Γηπέδου και της Δημοτικής Αθλητικής Επιτροπής.

Προωθεί τις αποφάσεις στους αρμόδιους φορείς και ελέγχει την πορεία τους.

Φτιάχνει τα προγράμματα του Μαζικού - Λαϊκού Αθλητισμού και τη σχετική δουλειά για την πληρωμή των Γυμναστών.

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου και με τις ειδικές Επιτροπές.

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θεμάτα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντονίζει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων.

Έχει την ευθύνη για την έκδοση της εφημερίδας του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Ασπροπύργου με άλλες Πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων - Συμβούλιο Ευρώπης Ο.Π.Ε. Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικ. Κοινότητα κ.ά.).

Φροντίζει μαζί με το γραφείο προσωπικού για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί σχετικό αρχείο των διαφόρων θεμάτων του.

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που του ανατίθεται.

Παρακολουθεί τη σχετική εκλογική νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά στη διενέργεια των εκλογών.

Φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Φροντίζει για την εξεύρεση των εκλογικών τμημάτων καθώς επίσης και για τη διενέργεια των εκάστοτε Βουλευτικών, Δημοτικών κλπ. εκλογών σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

ΙΙ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού.

Ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός και Οικονομικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται και ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων γραφείων και Υπηρεσιών που ανήκουν στη Δ/νση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και Υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λ.π. και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Δ/νσης.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο και προωθείται μέσω του πρωτοκόλλου.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις υπηρεσίες.

Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τον πλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράμματα.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό και Οικονομικό τμήμα και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία, του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το Δ/ντή Τ. Υπηρεσιών και τους τμηματάρχες της παραπάνω Δ/νσης όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι Πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δήμαρχο με σχετική απόφαση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων Διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ως επίσης και φάκελο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λ.π. των διαφόρων αρχών των υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

Τηρεί το δελτίο παρουσίας του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευση και αποχώρησή του.

Τέλος έχει την επιμέλεια της στέγασης των Υπηρεσιών του Δήμου.

Γραφείο Προσωπικού

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε

μισθολογικής προσαύξησης κ.λ.π. των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών του Δήμου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων, που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της Υπηρεσίας των Υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Κοινοποιεί στο τμήμα Λογιστικού όλες τις μισθολογικές μεταβολές των Υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Δήμου (επιβολή προστίμων, κρατήσεις, καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών κ.λπ.).

Επικυρώνει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για έλεγχο και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών, εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών, που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.

Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου για χρήση τις οικον. Εφορίας.

Τηρεί μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού, υπαλλήλων και εργατών.

Επιμελείται της συντάξεως και της τηρήσεως σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση διαφόρων Δημοτικών έργων.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την Υπηρεσία.

Έχει αρχείο των συνταξιούχων.

Φροντίζει για την φύλαξη και καθαριότητα όλων των κτιρίων του Δήμου.

Τηρεί βιβλιοθήκη της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το σχετικό βιβλιοευρετήριο των βιβλίων συγγραμάτων κ.λπ. που υπάρχουν σ' αυτήν.

Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογών

Συντάσσει και τηρεί σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίων, τα Βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών και των δύο φύλλων, του Μητρώου Θηλέων και του πληθυσμού.

Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων εξωγάμων κ.λ.π.).

Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους και Κοινότητες.

Επιμελείται τις εγγραφές των Δημοτών που απόκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.

Εκδίδει τα αιτούμενα από τους Δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπείας, κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ. των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το νόμο στο Δήμαρχο.

Επιμελείται τα λεξικογραφικά ευρετήρια των καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση αγαμίας κλπ. που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου.

Φροντίζει για την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Γραφείο Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας

Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων και την εκτύπωση του σύμφωνα με αυτά η στρατολογική νομοθεσία.

Επιμελείται α) τις εγγραφές αδηλώτων β) εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια γ) διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων τόπου και χρόνου γεννήσεως ληξιαρχικών στοιχείων, αλλαγή στοιχείων από λόγους υιοθεσίας κλπ. δ) Μεταγραφές στη σύνταξη Στρατολογικού πίνακα ε) Εγγραφές αυτών που διαμένουν στη Διοικητική περιφέρεια του Δήμου στ) την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου αρμοδιότητος του γραφείου ζ) την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές που σχετίζονται με τις επιτάξεις σύμφωνα με το νόμο περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων.

Γραφείο Πρωτοκόλλου Γραφομηχανών Διεκπεραιώσεως και Αρχείου

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει, (φωτοτυπίες) και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες και Δημοτικές Υπηρεσίες ή Δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των Οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους Δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακυρήξεων του Δήμου και των αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό ύστερα από έγκριση του Διευθυντού και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα Δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Γραφείο Ληξιαρχείου και Στατιστικής

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως Ληξιάρχου που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λ.π.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο νόμος και εκδίδει απ' αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο γραφείο Δημοτολογίου κ.λπ. για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν ή οικογενειακή μερίδα κάθε Δημότη.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο νόμο και στις Προϊστάμενες Διοικητικές Αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του Πληθυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κλπ. κατάσταση της Πόλης.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως του πληθυσμού.

Ακόμα ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους Πολιτικούς γάμους.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των μελών τους και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία, ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

Μεριμνά για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην Προϊστάμενη Αρχή, για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου σε αντίγραφο τις πράξεις που εκδίδονται σχετικά με αυτές.

Επιμελείται την κατάρτιση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το νόμο και τον κανονισμό.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει για την έγκρισή τους στη Διοικητική Αρχή, τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές τουτ Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο και τη λήψη της οριστικής απόφασης.

Γραφείο Δημ. Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και καταχωρεί στα επίσημα βιβλία.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις Δημόσιες αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο αποφάσεων και εγκριτικών.

Επιμελείται των Δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης Υπηρεσίας που σύμφωνα με το νόμο είναι στην αρμοδιότητα του γραφείου.

Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα Συνοικιακά Συμβούλια και προωθεί στα διάφορα Συλλογικά όργανα του Δήμου και αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές σε ειδικούς φακέλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι την λήψη οριστικής αποφάσεως από τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κάθε Συνοικιακό Συμβούλιο μπορεί και διατυπώνει γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του, (υγείας, πρόνοιας, καθαριότητας, περιβάλλοντος, πολεοδομίας, κυκλοφορίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης κ.λπ.).

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προϊστάμενος του τμήματος αυτού, προΐσταται όλων των γραφείων και υπηρεσιών του τμήματος και μεριμνά για τη σωστή λειτουργία τους.

Μεριμνά για την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετάει τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά. Ασκεί την εποπτεία και επίβλεψη όλων των οικονομικών και διαχειριστικών υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα αυτο, προκειμένου οι οικονομικές υποθέσεις των υπηρεσιών αυτών να εξελίσσονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, εισηγείται:

α) Σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τα επί μέρους αρμόδια γραφεία του τμήματός του.

β) Σχετικά με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

γ) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου (οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών, αύξηση των εσόδων κλπ.)

δ) Μελετά και εισηγείται τα σχέδια των αποφάσεων και των οικονομικών συμβάσεων από τις οποίες επηρεάζεται ο προϋπολογισμός.

ε) Επιμελείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείμματα και βεβαιώνει ως δημοτικά έσοδα χρέη που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού του Δήμου.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει: 1) τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων 2) τον τρόπο εκμετάλλευσης της δημοτικής περιουσίας 3) τη λειτουργία και διαχείριση των υπηρεσιών του Δημοτικού Νεκροταφείου, της ύδρευσης, των Λαϊκών Αγορών και των Δημοτικών επιχειρήσεων, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Μεριμνά για την απόδοση στο Δήμο των υπέρ αυτού αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του κρατικού προϋπολογισμού.

Γραφείο Εσόδων, Δημοτ. Περιουσίας και Προσόδων, φόρων Τελών Δικαιωμάτων και Ανταποδοτικών Τελών

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο Λογιστικά Βιβλία και ελέγχει κάθε μήνα τις καταχωρούμενες εγγραφές.

Συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους ή τίτλους εισπρακτέων εσόδων, τους ελέγχει και σε νόμιμη προθεσμία εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο εισπράξεως εσόδων και επιστρέφει το αντίγραφο στην πιο πάνω Υπηρεσία.

Επιμελείται την έκδοση των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Παραδίδει εγκαίρως στους εισπράκτορες αντίγραφο των χρηματικών καταλόγων προς είσπραξη.

Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους ανάλογα με το είδος του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους, πιστώνοντας ανάλογα τα πληρωθέντα ποσά.

Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των Δημοτικών Εσόδων και εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις εισπράξεως από τις οποίες δίνει τη μία στον οφειλέτη.

Στις πιο πάνω αποδείξεις απαγορεύονται απόλυτα οι αλλοιώσεις.

Εάν γίνει κάποιο λάθος, ή διόρθωση γίνεται με νέα εγγραφή ολογράφως και αριθμητικώς, την οποία βεβαιώνει ο Προϊστάμενος του τμήματος ο εισπράκτορας και ο πληρωτής.

Επίσης ή ακύρωση διπλοτύπου εισπράξεως γίνεται με πράξη που συντάσσεται επάνω στο ακυρωμένο διπλότυπο όπου αναφέρεται και ο λόγος της ακύρωσης.

Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον εισπράκτορα, τον πληρωτή και θεωρείται από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Η διαδικασία της εισπράξεως των βεβαιωμένων Δημοτικών Εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ. «περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Στα διπλότυπα εισπράξεως αναγράφεται το ονοματεπώνυμο του οφειλέτη, ή αιτία της είσπραξης, το εισπραχθέν ποσό ολογράφως και αριθμητικώς, το Οικον. έτος και ο κωδικός αριθμός του Προϋπολογισμού Εσόδων.

Τα διπλότυπα εισπράξεως υπογράφονται από τον Επιμελητή εισπράξεως και τον πληρωτή ή τον αντιπρόσωπο αυτού.

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, τη διαφύλαξη, συντήρηση και προστασία των Δημοτικών Κτημάτων.

Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στη βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων (αστικών - αγροτικών) που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο τηρείται χωριστός φάκελος, που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.λπ.).

Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων, με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων, του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακίνητου).

Οι πιο πάνω φάκελλοι αποτελούν βασικά στοιχεία της υπηρεσίας, τα δε περιεχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα δεν δίνονται σε καμμία περίπτωση παρά μόνο αντίγραφα τους για χρήση των υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν έγγραφου διαταγής Δημάρχου.

Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου με έγκριση και εντολή του Δημάρχου. Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο, τηρείται χωριστός φάκελος με όλα τα παραστατικά στοιχεία της ασφάλισης.

Φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (επίπλων κ.λπ.) και έχει σχετικό βιβλίο με ευρετήριο στο οποίο την καταχωρεί.

Επιμελείται την κατάρτιση των όρων μισθώσεως ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτελεσή τους.

Επίσης τηρεί φακέλους των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Παρακολουθεί με προσοχή τις διατάξεις που που ισχύουν, περί ενοικιοστασίου και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, τη βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων.

Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους, για τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών.

Τέλος μελετά τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και κάθε ανταποδοτικού τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους.

Παράλληλα συνεργάζεται με τη Δ.Ε.Η. για τη σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από τη ΔΕΗ.

Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το αντικείμενο του γραφείου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, τη βεβαίωση και είσπραξη

των εσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών προσόδων, καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κ.λπ., τις διαβιβάζει αρμοδίως.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για την επίλυση των διαφόρων που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων και Δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει τους καταλόγους.

Τηρεί Αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τμήματος κρίνεται αναγκαίο στην Υπηρεσία.

Τέλος εισηγείται κάθε μέτρο για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

Γραφείο Εξόδων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων σύμφωνα με το νόμο:

Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου ή και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου.

Ο έλεγχος αυτός αφορά α) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος β) την πληρότητα δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν το ένταλμα γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιό του, προκειμένου για νομικά πρόσωπα στο νόμιμο αντιπρόσωπό τους.

Ο υπάλληλος γραφείου υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να βεβαιώνει τον έλεγχο και την εξόφλησή τους με τις ανάλογες σφραγίδες και υπογραφή του. Τα χρηματικά εντάλματα υπογράφονται από το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο της Λογιστικής Υπηρεσίας καθισταμένου προσωπικώς αλληλεγγύως σαν υπεύθυνοι και σφραγίζονται με τη σφραγίδα του Δήμου.

Η διαδικασία της πληρωμής και εξοφλήσεως του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και του υπό 17.5/15.6.1959 Β.Δ. όπως αυτές ήθελαν κάθε φορά τροποποιηθεί.

Καταρτίζει τους μηνιαίους, τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εξόδων και τον ετήσιο απολογισμό σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων.

Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων δικαιούχους.

Γραφείο Μηχανοργάνωσης Μηχανογράφησης

Το γραφείο Μηχανοργάνωσης Μηχανογράφησης που σκοπό έχει την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας θ' ασχολείται:

Με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανογραφικού κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του.

Με την τροποποίηση και ενημέρωση του αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις.

Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογουμένους και τη μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων.

Καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεων κρατήσεων για τα Ταμεία, βεβαιώσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων, κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου.

Με τη δημιουργία αρχείου των εργαζομένων στο Δήμο με όλα τα μισθολογικά, ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία τους.

Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις μειώσεις κ.λπ.

Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί.

Οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στο γραφείο αυτό θα πραγματοποιηθεί όταν λειτουργήσει (προμήθεια μηχανημάτων, εκπαίδευση προσωπικού κ.λπ.).

Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

Η λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου διέπεται:

1) Από τον ισχύοντα Κώδικα «περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσία»·

2) Από το 15-5/15.6.1959 Β.Δ. «περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

3) Από τον ισχύοντα κάθε φορά Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4) Από τους Νόμους και διατάγματα που τροποποιούν κάθε φορά την παραπάνω νομοθεσία.

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται από μόνιμους υπαλλήλους που τοποθετούνται σ' αυτή βάσει της σύνθεσης που προβλέπεται κάθε φορά από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου χρησιμοποιούνται εκτός από τους μόνιμους εισπράκτορες και προσωρινοί που προσλαμβάνονται σύμφωνα με το νόμο.

Γραφείο Λογιστικού – Προϋπολογισμού

Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, της κίνησης των Δημοτικών χρεών και όλης γενικά της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τις μεταβολές που μπορεί να έχουν γίνει σ' αυτή, των οφειλών τρίτων προς το Δήμο και αντίθετα.

Συγκεντρώνει το υλικό που χρειάζεται για τη σύνταξη του απολογισμού εσόδων και εξόδων.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων ή τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται, μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος, την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τις χωρίς Δημοπρασία εκτελέσεις έργων, εργασίες μεταφορών ή προμηθειών.

Τηρεί ειδικό Αρχείο Προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, μαζί με όλες τις εγκριτικές αποφάσεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού χρέους από τα δάνεια καθώς επίσης και όλα τα βιβλία με τα βοηθητικά τους που ορίζει ο νόμος.

Γραφείο Εκκαθαρίσεως και Εντολής Δαπανών

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει με βάση τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει επίσης τη νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από το Δήμο.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου προσωπικού και ελέγχει τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα από τη νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχομένων εντολών, καθημερινό, καθολικό, μισθολόγιο κ.λπ.).

Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε χρόνο.

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού Δημοσίου Δικαίου για χρήση Οικονομικής Εφορίας.

Γραφείο Αποθήκης και Προμηθειών

Φροντίζει για την Προμήθεια όλων των υλικών και αντικειμένων που χρειάζονται στο Δήμο με εντολές και οδηγίες του Τμήματος.

Επίσης έχει τη φροντίδα της αγοράς γραφομηχανών φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και υλικών για χρήση τους, ακόμα έχει και την επιμέλεια της καλής λειτουργίας τους.

Για την προμήθειά τους θα υποβάλλεται υπηρεσιακό σημείωμα από την υπηρεσία του Δήμου που έχει ανάγκη υλικών με υπογραφή του τμηματάρχη της και θεωρημένο από το Δήμαρχο, στο οποίο θα αναφέρεται η ποσότητα ή ποιότητα και το είδος των αντικειμένων.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων δημοπρασιών προμηθειών που ενεργούνται με τη φροντίδα του και ενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Δεν τηρείται η πιο πάνω διαδικασία 1) σε περιπτώσεις κατεπείγουσες και 2) εάν στην αποθήκη υπάρχει το υλικό που χρειάζονται οι υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών και φροντίζει οι προμήθειες του Δήμου να γίνονται στην καλύτερη ποιότητα και στη μικρότερη τιμή.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η ενέργεια της διαδικασίας της ανάθεσης εκτέλεσης έργων ή εργασιών στα χρηματικά όρια της αρμοδιότητας του Δημάρχου, σύμφωνα με το Νόμο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Τηρεί τα πιο κάτω βιβλία:

1) Καταχώρησης όλων των προμηθειών.

2) Χρέωσης με τα είδη του γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου.

3) Καταχώρησης εκτέλεσης έργων, εργασιών κ.λπ. και αυτά κατά την κρίση του χρειάζονται για την κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Από την Επιτροπή προμηθειών παραλαμβάνει τα υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος, τα ταξινομεί, φροντίζει για τη φύλαξη και συντήρησή τους και τα διαθέτει στις υπηρεσίες με διατακτικές και αποδεικτικά παραλαβής των Προϊσταμένων.

Η διάθεση στις υπηρεσίες των προμηθευομένων υλικών από το Δήμο, γίνεται κατόπιν υπογραφής του σχετικού δελτίου εξαγωγής.

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, της Χωροφυλακής, των Υπουργείων Κοιν. Υπηρεσιών, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος κ.λπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το σχετικό Αρχείο.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών, Επιχειρήσεων και οικιών αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες.

Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει σε συνεργασία με την Τροχαία την κυκλοφορία οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους που βρίσκονται παρκόμετρα για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις. Εφαρμόζοντας τη νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις άδειες των πλανοδίων μικροπωλητών.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων, τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους νόμους ανάλογες κυρώσεις.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού

Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, το Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε συναφές τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία, με τις Οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό μηχανήματα κ.λπ.

Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (Παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους δ/γματα που αφορούν το τμήμα της Τ. Υπηρεσίας, συντάσσει συμφωνητικά των έργων και προμηθειών και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Επίσης φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των Τεχνικών Στοιχείων (λογαριασμοί, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής) από τα αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για τη σύνταξή τους. Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη σχεδίων, δημοπρασιών, διακηρύξεων, συμφωνητικών). Συντάσσει τα Τεχνικά Προγράμματα.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Πραγματοποιεί όλες τις μελέτες του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου, δηλαδή μελέτες οδοποιίας, κτιριακών, πλατειών, ηλεκτρομηχανολογικών αποχέτευσης, ύδρευσης.

Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής, του σχεδίου πόλης, της μελέτης και της διαδικασίας τροποποίησης επέκτασης και βελτίωσής του.

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται στο Δ/ντή Τ.Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος Τεχν. Υπηρεσ.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό Πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στον τελικό προορισμό του.

Στο τέλος κάθε εβδομάδας, ενημερώνει το Δ/ντή, για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των Τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου, καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες διαγράμματα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την Τ.Υ. (τιμολόγια συμφωνητικά...).

Συντάσσει τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογαριασμών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.λπ. λαμβάνοντας τα απαραίτητα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης.

Τηρεί κατάσταση πληρωμών των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως το Δ/ντή. Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος.

Γραφείο Μελετών – Οδοποιίας – Κτιριακών – Πλατειών – Ηλεκτρομηχανολογικών – Αποχέτευσης και Ύδρευσης

Ασχολείται με τις υψομετρικές μελέτες νέων δρόμων, μελέτες νέων δρόμων και κτιριακών έργων (αρχιτεκτονικά σχέδια – στατικά – ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες πλατειών (σχέδια πλατειών, μακέτες κ.λπ.), μελέτες ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μελέτες επέκτασης, ανακαίνισης δικτύου ύδρευσης.

Ετοιμάζει τους φακέλους εργολαβιών αποχέτευσης – ύδρευσης για δημοπράτηση μετράει την πλάτη των ιδιοκτησιών και συντάσσει τους αντίστοιχους λ/σμούς.

Επίσης συντάσσει όλα τα τεύχη μελετών και τηρεί αρχείο τους.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα απαραίτητα στοιχεία.

Γραφείο Προγραμματισμού

Φροντίζει για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Γραφείο Σχεδίου Πόλης

Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσης του και εισηγείται για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γνωστοποιεί στο γραφείο Δημοτικής περιουσίας τη δημιουργία κάθε νέου κοινοχρήστου χώρου (πλατείας, άλσους, κήπου κ.λπ.) και τυχόν μεταβολής που γίνεται μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα ΦΕΚ κ.λπ.).

Ενεργεί για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις

ρυμοτομιών και απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριωμένων κτισμάτων και των απαλλοτριωμένων επιφανειών για αποζημίωση από το Δήμο των δικαιούχων.

Γραφείο Οδοποιίας Συντήρησης και Μικροέργων

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές και συντηρήσεις δρόμων.

Ασχολείται με τη μικροσυντήρηση διαφόρων δρόμων (κράσπεδα, ρείθρα, σκάφες, επισκευή λακουβών κ.λπ.) τη συντήρηση διαφόρων κτιρίων (σοφαντίσματα, υδραυλικά) και την κατασκευή διαφόρων μικροέργων.

Γραφείο Κατασκευής Έργων

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων: οδοποιίας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων, πλατειών και ύδρευσης.

Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Συντήρησης

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές αποχετευτικών αγωγών, αγωγών ύδρευσης και συνδέσεων με τα ακίνητα και φροντίζει για τη συντήρησή τους.

Επιμελείται των αιτήσεων για παροχή ύδρευσης και αντικατάστασης μετρητών.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Επιμελείται των γραφείων καθαριότητας, πράσινου, παιδικών χαρών, κίνησης, ηλεκτροφωτισμού και Νεκροταφείου.

Γραφείου Προϊσταμένου

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με τη μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με το νόμο και εισηγείται μέτρα για την προστασία και βελτίωσή του.

Εποπτεύει τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάπτυξη του πρασίνου στην πόλη (δενδροφυτεύσεις, ανθοχομία, πάρκα κ.λπ.) και τη διατήρηση και συντήρησή του.

Μεριμνά και παρακολουθεί την κανονική λειτουργία της καθαριότητας της πόλης εισηγούμενος κάθε σχετικό για τη βελτίωσή της.

Επιμελείται των γραφείων, κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού οχημάτων και μηχανών και ηλεκτρομηχανολογικών κατασκευών, ηλεκτροφωτισμού.

Προγραμματίζει τις εργασίες του προσωπικού και εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και της ποιότητας αυτής.

Γραφείο Καθαριότητας

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων, καθαρισμός οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων) ως επίσης και τον καθαρισμό των αφισσών και πινακίδων.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα καθαριότητας.

Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τους Δημότες για τις πηγές ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, ηχορύπανση) και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή της.

Γραφείο Πράσινου και Παιδικών Χαρών

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων, δένδρων, φυτών) και συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους.

Επιμελείται τη σωστή εκτέλεση των πιο πάνω έργων και την καλή διατήρηση και εμπλουτισμό του φυτωρίου.

Φροντίζει για την εγκατάσταση των οργάνων παιδικής χαράς (τη μελέτη έχει συντάξει το τμήμα μελετών) και τη συντήρησή τους γενικά (επισκευή οργάνων παιδικής χαράς, βάψιμο και συντήρηση καγκελών, πορτών, τοποθέτηση γαρμπιλιού, πάγκων και εγκαταστάσεων αναψυχής - συντριβανιών κ.λπ.).

Γραφείο Κινήσεως Μηχανολογικού εξοπλισμού οχημάτων και Μηχανημάτων

Μεριμνά για την προμήθεια, σωστή διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ.

Εισηγείται για την ασφάλιση των μηχανημάτων, του προσωπικού των εγκαταστάσεων και γενικά είναι υπεύθυνο για την επισκευή και την καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων, ακόμα εισηγείται και για την προμήθεια νέων.

Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων και βιβλίο επισκευών.

Εκδίδει τα βιβλία κίνησης και τις διαταγές προείας των οχημάτων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων.

Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Επιμελείται τη συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της Δ.Ε.Η. στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λπ.) καθώς και για την καλή λειτουργία κάθε ηλετρολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του Δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα.

Επίσης επιμελείται την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολικής κατασκευής είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου, είτε από ιδιώτη εργολάβο (τοποθέτηση φωτισμού στα γήπεδα, κτιριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις, κατασκευή υδραυλικών σε πλατείες, εγκαταστάσεις καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων κ.λπ.).

Γραφείο Νεκροταφείου

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σύμφωνα με το νόμο και το σχετικό κανονισμό του Νεκροταφείου που έχει ψηφισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί βιβλίο Νεκροταφείου που αφορά την αρίθμηση, παραχώρηση τάφων οικογενειακών και πενταετούς ταφής σύμφωνα με το σχεδιάγραμμα της Τ.Υ. του Δήμου, βιβλίο Εσόδων από πώληση οικογενειακών τάφων πενταετούς ταφής ως επίσης και κατασκευής τάφων.

Συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις για παραχώρηση τάφων.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων Δημοπρασιών εκποίησης παλαιών αντικειμένων του Νεκροταφείου (στεφάνια κ.λπ.).

Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με αυτόν, παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 26 Οκτωβρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ Α. ΠΑΠΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ